

特定非営利活動法人幼い難民を考える会

役員報酬規程（内規）

1. 目的

この規程は、特定非営利活動法人幼い難民を考える会の理事・監事の報酬および出張経費の取扱いについて定める。

2. 役員報酬

理事・監事へは報酬を支給しない。

3. 出張旅費

理事・監事が、本会の業務のために出張する際は、以下の通り取り扱う。

- 1) 出張する際は、その目的を明確にして、代表理事の承認を得る。
代表理事は決裁後、速やかに理事会へ報告する。
- 2) 代表理事は、本会業務に必要と判断した場合、理事・監事に対し、出張を依頼することがある。但し、依頼内容を理事会に報告しなければならない。
- 3) 出張に必要な次の各費用は、本会の負担とする。
交通費・航空運賃（いずれもエコノミークラスとする）・宿泊費。
海外出張の場合には、上記に加えて渡航に関する直接経費（ビザ・空港税・等）を実費ベースで本会が負担する。
旅行者傷害保険には、本会負担で加入する。

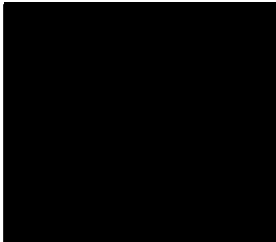
4. 業務委託契約について

- 1) 理事・監事が、本会の業務に関して、業務の委託を受ける場合には、事前に理事会の承認を得る。理事会には、当該業務委託契約の主旨・業務の範囲・期間・対価などを明らかにした書類を提出し、審議を依頼する。
- 2) 理事が当会と結ぶ業務委託について審議を行う理事会の議案については、当該業務の委託を受ける理事は議決権を有しない。

以上。

本規程は、平成26年5月31日の理事会に於いて議決され、その当日より施行された。

特定非営利活動法人幼い難民を考える会
職員給与規程



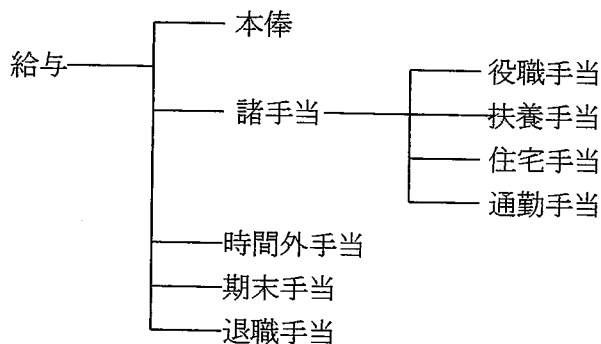
[適用]

25.9.1 ~

第1条 この職員給与規程（以下、「規程」という）は、就業規則第35条に基づき本会職員の給与に関する事項を定めたものである。ただし、就業規則第2条但し書き以下の職員については個別の雇用契約書による。

[給与の構成]

第2条 給与の構成は次のとおりとする。



[本俸]

第3条 職員の本俸は、年齢を基準として国内職員、海外職員別に定める。

2 特に認められた者については、職歴等を勘案して定める。

[役職手当]

第4条 部下管理の職務を担当する役職者である事務局長と、事務所長、事務局次長に対し、役職手当をそれぞれ支給する。役職手当は、事務局長 35,000 円、事務所長 35,000 円、事務局次長 25,000 円とする。

[扶養手当]

第5条 扶養手当は、扶養親族のある職員のみに対して支給する。但し、試用期間中は支給しない。

2 扶養手当の支給については、次の各号に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員に扶養されている者を扶養親族とし、扶養手当を月額で支給する。

- | | |
|-----------------------|----------|
| (1) 配偶者 | 10,000 円 |
| (2) 18歳以下の子1人につき | 3,000 円 |
| (3) 70歳以上の父母、祖父母1人につき | 3,000 円 |

3 前項の扶養親族に異動が生じた場合は、異動の事実を証明する書類を添付して、2週間以内に届出をしなければならない。届出を怠った場合は、増額の分については届出の翌月より支払い、減額の分については過払分を返還しなければならない。

〔住宅手当〕

第6条 国内勤務職員で住居を貸借している世帯主である者に住宅手当として月額25,000円を支給する。

2 海外派遣職員の住居は原則として本会が用意する。自ら居住する住宅(貸間を含む)を借り受けている職員に対し、住宅手当20,000円を支給する。

〔通勤手当〕

第7条 職員に支給する通勤手当の月額、1ヶ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額であって、その算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。

2 通勤手当の月額は、3ヶ月間の定期券を購入する場合の金額を3で除したものとす。算出した金額に1円未満の端数がある場合は、四捨五入とする。

3 入職・退職等が給与計算期間の途中の日付であった場合は、以下のとおり取り扱う。

(1) 定期券がなく切符で通勤した期間は実費精算とする。

(2) 給与計算上の通勤手当額は、2項の金額を使用する。

(3) 給与計算上の1日当たりの通勤手当額は、3ヶ月の定期券代金に4を乗じた金額を所定労働日数で除した金額をいう。所定労働日数とは、365日マイナス所定休日日数をいう。

〔時間外手当〕

第8条 第2条の時間外手当は、職員の早出、残業、深夜業、休日出勤等に対して就業規則第13条に基づき、法定労働時間である8時間を超えた場合、また週の法定労働時間である40時間を超えた場合、次の各項によって割増賃金を支給する。

(1) 早出(5:00~9:29)、残業(18:31~22:00)1時間につき、1時間当たり所定賃金の2割5分増しを支払う。17:31~18:30までは1時間当たりの所定賃金を支払う。

(2) 深夜業(22:00~翌5:00)1時間につき、1時間当たり所定賃金の2割5分増しを支払う。

(3) 所定法定休日(日曜)出勤労働1時間につき、1時間当たり所定賃金の3割5分増しを支払う。

(4) 休日(土曜・祝日)出勤労働は、週35時間を超え40時間以内の場合は、その時間の分の所定賃金を支給する。8時間以上の出勤労働については、事前に届出に承認を受けた場合に限り、(1)に規定の時間外手当を支給する。

2 前項の1時間当たりの所定賃金とは、第12条で規定する賃金をいう。

3 役職手当の対象者である、事務局長、事務所長、事務局次長は時間外手当の対象外とする。

〔期末手当〕

第9条 期末手当は、その年度の本会財政状況を勘案して代表理事、または副代表理事が金額を決定し、支給する。ただし、財政状態の悪化、その他やむをえない事由により支

給しないことがある。

2 期末手当は、基本給に1以上の率を乗じ、在職期間に応じた率を乗じて計算する。在職期間別割合は、次の表の通りとする。

在職期間	割合
6ヵ月以上	100/100
5ヵ月以上6ヵ月未満	80/100
3ヵ月以上5ヵ月未満	60/100
3ヵ月未満	30/100

3 産前産後休暇、労災による休業、育児・介護休業は出勤したものとみなし、在職期間に算入する。

〔欠勤等の取り扱い〕

第10条 正当な理由のない欠勤、遅刻、早退、私用外出の不就業については、1時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退、私用外出の不就業の合計時間数を乗じた額を控除するものとする。

〔計算期間〕

第11条 給与の計算期間は、前月21日より当月の20日までとする。

〔計算方法〕

第12条 時間外労働および休日労働の割増賃金算出の基礎となる1時間当たりの所定賃金は、基本給を1ヶ月平均所定労働時間で除して求める。1ヶ月の平均所定労働時間とは、365日マイナス所定休日日数×1日の所定労働時間を12で除した時間をいい、142時間とする。

2 第1項の規程において、142時間で除した金額に1円未満の端数があるときは、1円に切り上げる。

3 1日当たりの所定賃金は、第1項の1時間当たりの所定賃金に、1日当たりの所定労働時間である7時間に乗じて求める。

〔給与の支払い〕

第13条 給与は、職員の指定する銀行口座にその全額を毎月25日までに振込によって行うただし支給日が休日の場合には、その前日とする。

〔控除〕

第14条 第12条の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは給与から控除して支払う。

- (1) 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料
- (2) 雇用保険料
- (3) 源泉所得税

- (4) 住民税
- (5) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの。

[昇給]

- 第15条 職員が現に受けている号俸を受けるに至った時から、12カ月を下らない期間を勤務したときは、1号上位の号俸に昇給させることができる。原則として、職員の年齢に応じ、毎年4月1日の年齢を基準に1号上位の号俸に昇給するものとする。
- 2 勤続年数の上限に達した職員は、定期昇給を行わない。

[休職者の給与]

- 第16条 職員が業務上及び通勤上負傷し、又は疾病による休業のときは、その休業期間中の給与は、労働基準法、労働者災害補償保険法により補償する。
- 2 業務外の負傷、疾病による休職中は無給とし、就業規則第44条により給付を受ける。

[休暇等の賃金]

- 第17条 年次有給休暇の期間は、通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の2日を超える休暇の期間は無給とする。
 - 3 慶弔休暇の期間は第1項の賃金を支給する。
 - 4 就業規則第25条の2に定める休暇の期間は無給とする。

[退職手当の支給]

- 第18条 退職手当は職員が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。

[退職手当]

- 第19条 退職手当は、現に受けている号俸を受けるに至った時から、12カ月を下らない期間を勤務したものに対して、本俸に勤続年数を加算した2分の1の額（本俸×勤続月数/12×1/2）を支給する。
- 2 退職手当の基礎となる勤続年数の計算は、職員として引き続き在職した期間による。
 - 3 2項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数とする。
 - 4 2項及び3項の規定による在職期間のうち、就業規則第9条1項1号・2号の規定による休職、同規則第41条による出勤停止により現実に職務を執ることを要しない期間のある月が一以上あったときは、その月数に相当する月数を2項及び3項の規定により計算した在职期間より、控除する。

〔その他〕

第20条 この定めにより難い場合は、事情に即し事務局長が代表理事又は、副代表理事の承認を得て決定する。

附 則

1. この規程は、1996年4月1日より実施する。
2. この規程を改廃する場合は、理事会の承認をもって行う。
3. 1999年10月30日改定。
4. 2005年9月16日改定。
5. 2009年12月11日改定。
6. 2013年4月1日改定。



Regulation of Salary for Cambodian Staff (Amendment)

Article 1 [Appreciation]

This regulation is stipulated on the salary for Cambodian staff. Part time staff and temporary staff are not subject to this regulation.

Article 2 [Salary]

Salary consists of base pay.

Article 3 [Base Pay]

1. Base pay for the Cambodian staff is paid base on the attached contract and table 1.
2. Base pay is paid according to the staff's career.
 - (1) Occupational experience (similar job) is considered
 - (2) Educational Background is also considered.
3. Representative of Caring for Young Refugees (Hereafter called CYR) in Tokyo can change this table 1 within the limits of CYK's budget and in consideration of the local situation.
4. During the probation period of two months, 80% of base pay is paid to the staff.
5. As a rule, the raise of the salary of each staff is considered based on the table 1 and according to the economical situation of the organization and the staff work performance up to the age of 60.

Article 4 [Bonus]

1. Bonus is paid for staff who completes the contract with CYK by the end of the fiscal year. It's paid on 31st March based on the yearly economical situation of the organization, the staff work performance and period of his/her work Probation period is not counted.

2. Period of employee's service

Rate

More than 6 months	1 month of base pay
More than 4 months and less than 6 month	80% of Salary
More than 2 months and less than 4 months	60% of Salary
More than 1 month and less than 2 months	30% of Salary

Article 5 [Retirement • Resignation Allowance]

The staff retires at the age of 60.

Retirement and resignation allowance is paid to the staff who has worked with CYK more than 12 months as the followings. The staff who is subjected to disciplinary dismissal is not paid.

- | | |
|--|----------------------|
| (1) More than 12 months and less than 24months | 1 month of base pay |
| (2) Less than 5 years | 2 months of base pay |

(3) Less than 10 years

3 months of base pay

(4) More than 10 years

5 months of base pay

Article 6 [Salary for staff who takes sick leave]

In case of injury or illness which occurred after work, paid holidays are applied first. If the days of paid holidays are exhausted, the absence deduction is applied.

When the staff gets work injury or illness during his/her working time, 100% of base pay is paid until his/her complete recovery within the limit of two months. In order to apply for work injury, the staff must submit doctor's certificates.

Article 7 [Medical Allowance]

1. CYK purchases work injury insurance (NSSF) for all staff, and plus health insurance and life insurance for full time office staff.
2. Medical allowance is paid for doctors' fee, treatment costs, and medicine costs up to \$100 per year according to the requirement of staff and economic situation of the organization.
3. When the staff asks the medical allowance, he/she should submit the receipts.
4. The medical allowance can be applied for his/her dependants; spouse, parents and children who has no income and live with the staff.

Article 8 [Commutation Assistance]

CYK pays commutation assistance monthly according to the distance between CYK office and the houses of each staff (one round trip daily for 20days) to the staff according to the price of gasoline in April every year (maximum \$30/month). The commutation fee is reviewed when the price of gasoline is changed more than 20% of it in April.

Article 9 [Other Allowance]

CYK pays the hotel charges, travel costs and meal allowance US\$10 per day when the staff have mission to the provinces and stay over night. For the case of travel insurance, CYK purchases oversea travel insurance.

Article 10 [Absence]

When the staff is absent without notice or any right reasons or late to the office, or leave the office during working hours, more than one hour a month, the salary is taken off as follows:

Salary - Payment by hour x (Sum of hours not worked)

Payment by hours = salary/150Hours(Total working hours a month:7.5hx20days)

Article 11 [Calculation of Salary]

Salary is counted from the first day to the last day of the month. It is calculated average 20 working days a month.

Article 12 [Payment of Salary]

Full salary is paid in one time on the last working day of every month.

Article 13 [Tax on Salary]

As stated on the Article 41 of the Taxation Law, all salary received from employment activities shall be subject to income tax. CYK pay the salary to staff and tax on each staff's salary to the tax department every month.

Article 14 [Others]

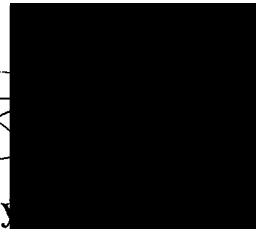
1. This regulation is effective from April 27, 2015
2. The revision of this regulation is subject to the approval of the board with the consultation of the secretary general of CYR. The secretary general of CYR together with the director of CYK decides the other Articles that are not subject to this regulation.

Date: April 23, 2015

Country Director



Chan Srey





បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់បុគ្គលិកខ្មែរ (វិសោធនកម្ម)

មាត្រា 1 : (ការអនុវត្ត)

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិកខ្មែរ ។

បុគ្គលិកធ្វើការក្រៅម៉ោង រឺបុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្នមិនត្រូវបានយកមកពិនិត្យនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនេះទេ ។

មាត្រា 2 : (បៀវត្ស)

ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ។

មាត្រា 3 : (ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ)

1. ប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់បុគ្គលិកខ្មែរមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដែលភ្ជាប់ជាមួយនេះស្រាប់និងដោយយោងទៅតាមតារាងគិតប្រាក់បៀវត្ស (Table 1) ។
2. ប្រាក់បៀវត្សត្រូវផ្តល់ជូនទៅតាមមុខងាររបស់បុគ្គលិក៖
 - (1) បទពិសោធន៍ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ (មុខងារប្រហាក់ប្រហែល) ត្រូវពិចារណា
 - (2) កំរិតវប្បធម៌ក៏ត្រូវពិចារណាផងដែរ ។
3. តំណាងអង្គការគាំពារកុមារភៀសខ្លួន (ហៅកាត់ CYR) នៅតូក្យូអាចផ្លាស់ប្តូរតារាងគិតប្រាក់បៀវត្ស (Table 1)នេះ ទៅតាមកំរិតថវិការបស់ (CYK)និងផ្អែកទៅលើស្ថានភាពក្នុងស្រុក ។
4. នៅក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងការងាររយៈពេល2ខែ ប្រាក់បៀវត្សដែលត្រូវទទួលបានគឺចំនួន80%នៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ។
5. ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកម្នាក់ៗគឺត្រូវពិចារណា ដោយផ្អែកលើតារាងគិតប្រាក់បៀវត្ស និងដោយយោងតាមស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់អង្គការ និងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលគិតដល់អាយុត្រឹម៦០ឆ្នាំ ។

មាត្រា 4 : (ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបំណាច់ឆ្នាំ)

1. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបំណាច់ឆ្នាំគឺត្រូវបើកឱ្យបុគ្គលិកដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយអង្គការCYKនៅចុងឆ្នាំ ។ ហើយប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំនេះត្រូវបើកនៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ដោយយោងលើស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការការអនុវត្តការងារ និងរយៈពេលបំរើការងាររបស់បុគ្គលិក ។ កំឡុងសាកល្បងមិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលឡើយ ។
2. កំឡុងពេលបុគ្គលិកបំរើការងារ

	អត្រាទទួលបាន
- បុគ្គលិកបំរើការងារបានច្រើនជាង 6ខែ	1 ខែ នៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ
- បុគ្គលិកបំរើការងារបានច្រើនជាង 4ខែ រឺ តិចជាង6ខែ	80% នៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ

- បុគ្គលិកបំរើការងារបានច្រើនជាង 2ខែ រឺ តិចជាង4ខែ 60% នៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ
- បុគ្គលិកបំរើការងារបានច្រើនជាង 1ខែ រឺ តិចជាង2ខែ 30% នៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ

មាត្រា 5 : (ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលចូលនិវត្តន៍ រឺ ពេលលាយបំរើការងារ)

- បុគ្គលិកត្រូវចូលនិវត្តន៍ នៅអាយុ៦០ឆ្នាំ ។
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការចូលនិវត្តន៍និងការលាយបំរើការងារ ត្រូវបើកឱ្យបុគ្គលិកណាដែលបានបំរើការងារឱ្យអង្គការCYK បានរយៈពេល ច្រើនជាង12ខែ ។ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានសង្កេតឃើញថាមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរដែលធ្វើឱ្យខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ឬខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គការ ត្រូវបណ្តេញចោលគឺមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់នេះទេ ។
 - 1.បំរើការងារបានជាង12ខែ និងតិចជាង24ខែ - ទទួលបានខែនៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ
 - 2.បំរើការងារបានតិចជាង5ឆ្នាំ - ទទួលបាន2ខែនៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ
 - 3.បំរើការងារបានតិចជាង10ឆ្នាំ - ទទួលបាន3ខែនៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ
 - 4.បំរើការងារបានច្រើនជាង10ឆ្នាំ - ទទួលបាន5ខែនៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ

មាត្រា 6 : (ប្រាក់ខែសម្រាប់បុគ្គលិកដែលឈប់សម្រាកឈឺ)

ក្នុងករណីបុគ្គលិកមានគ្រោះថ្នាក់ រងរបួស រឺ មានជម្ងឺមិននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ហើយត្រូវឈប់សម្រាកបុគ្គលិកត្រូវប្រើប្រាស់ថ្លៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនជាមុន ។ប្រសិនបើថ្លៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំត្រូវប្រើអស់ការកាត់ប្រាក់បៀវត្សត្រូវអនុវត្ត ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកមានគ្រោះថ្នាក់ រងរបួស រឺ មានជម្ងឺនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ហើយត្រូវឈប់សម្រាក អង្គការCYK ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស100% នៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ រហូតដល់បុគ្គលិកជាសះស្បើយ កំណត់រយៈពេលតែ2ខែប៉ុណ្ណោះ ។ បុគ្គលិកអាចសម្រាកបានច្រើនដងពេលដែលមានជម្ងឺអាចបូកសរុបរហូតដល់គ្រប់60 ថ្ងៃ(2ខែ) ។ដើម្បីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឈឺបុគ្គលិកត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវវេជ្ជបញ្ជាពីគ្រូពេទ្យ ។

មាត្រា 7 : (ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលមានជម្ងឺ)

1. អង្គការCYK ទិញធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារពីបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (NSSF) សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងបន្ថែមធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិតសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យពេញម៉ោង ។
2. ថ្លៃពិនិត្យ ព្យាបាលជម្ងឺ និងថ្លៃថ្នាំត្រូវបានផ្តល់ជូន ដោយមានកំណត់ត្រឹម\$100 សម្រាប់រយៈមួយឆ្នាំ ដោយយោងលើការស្នើសុំរបស់បុគ្គលិក និងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់អង្គការ ។
3. នៅពេលដែលបុគ្គលិកស្នើសុំថ្លៃថ្នាំត្រូវមានវិក្កយបត្រទិញថ្នាំ ។
4. ថ្លៃពិនិត្យ ថ្លៃថ្នាំ និងថ្លៃព្យាបាលអាចស្នើសុំសម្រាប់ប្តី ប្រពន្ធ ឪពុកម្តាយ និងកូន ដែលស្ថិតក្នុងបន្ទុករបស់បុគ្គលិក ។

មាត្រា 8 : (ថ្លៃធ្វើដំណើរ)

អង្គការCYK ចេញថ្លៃធ្វើដំណើរឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗប្រចាំខែ ដោយគិតតាមរយៈចំងាយពីផ្ទះមកCYK (ទៅមកម្តង/ថ្ងៃ រយៈពេល២០ថ្ងៃ/ខែ) យោងលើតម្លៃប្រេងក្នុងខែមេសា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ (អតិបរិមាណ០ដុល្លារ/ខែ) ។
ថ្លៃធ្វើដំណើរនេះអាចគិតសារជាថ្មី នៅពេលដែលតម្លៃប្រេងមានការប្រែប្រួលលើសពី២០% នៃតម្លៃប្រេងខែមេសា ។

មាត្រា 9 : (ថ្លៃចំណាយផ្សេងៗ)

អង្គការCYK ចេញថ្លៃសណ្ឋាគារ ថ្លៃធ្វើដំណើរ និងថ្លៃអាហារ១០ដុល្លារ/ថ្ងៃ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលចុះបំពេញ បេសកកម្មផ្លូវការនិងស្នាក់នៅតាមខេត្ត ។ ករណីការធ្វើដំណើរចេញក្រៅប្រទេសCYKទិញធានារ៉ាប់រងពេលធ្វើដំណើរជូន ។

មាត្រា 10 : (អវត្តមាន)

នៅពេលដែលបុគ្គលិកអវត្តមានដោយមិនបានផ្តល់ព័ត៌មាន រឺ មិនមានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ រឺ យឺតយ៉ាវមកកាន់ការិយាល័យ រឺ ចេញទៅខាងក្រៅក្នុងម៉ោងធ្វើការលើសពីមួយម៉ោងឡើងទៅក្នុងរយៈពេល១ខែ ប្រាក់បៀវត្សនឹងត្រូវកាត់ដូចតទៅ៖
ប្រាក់ខែ- ប្រាក់គិតតាមម៉ោង x ម៉ោងដែលមិនបានធ្វើការសរុប
ប្រាក់គិតតាមម៉ោង=ប្រាក់បៀវត្ស/150ម៉ោង(ម៉ោងធ្វើការសរុបក្នុង១ខែ:៧.៥០ម៉ោងx២០ថ្ងៃ)

មាត្រា 11 : (ការគណនាប្រាក់បៀវត្ស)

ប្រាក់បៀវត្សត្រូវគណនាចាប់ពីថ្ងៃទី 1 រហូតដល់ថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ។ ការគណនាជាមធ្យមចំនួន២០ថ្ងៃ/ខែ ។

មាត្រា 12 : (ការបើកប្រាក់បៀវត្ស)


ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបើកឱ្យពេញ តែម្តងគត់ គឺនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ។

មាត្រា 13: (ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស)

តាមមាត្រាទី៤១នៃច្បាប់សារពើពន្ធ ប្រាក់បៀវត្សទាំងអស់ដែលទទួលបានពីសកម្មភាពការងារត្រូវជាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល ។
អង្គការCYK បើកប្រាក់បៀវត្សជូនបុគ្គលិក និងបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សនោះ ទៅនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជារៀងរាល់ខែ ។

មាត្រា 14: (ផ្សេងៗ)

1. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ។
2. ការកែតម្រូវនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះអាចធ្វើទៅបានអាស្រ័យមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការនាយក ក្រោមកិច្ចប្រឹក្សារបស់អគ្គលេខាធិការកណ្តាលរបស់CYR ។ អគ្គលេខាធិការកណ្តាលរបស់CYR និងនាយិកាCYK សម្រេចមាត្រាដែលមិនមានចែងនៅក្នុងបទបញ្ជានេះ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥
នាយិកា 
ចាន់ ថ្ងៃ

特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人幼い難民を考える会	事業年度	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日
-----	--------------------	------	--------------------------

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項]

※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
経常収益／会費収入	2,039,000 円
経常収益／寄付収入	14,105,114 円
経常収益／事業収入	6,435,977 円
経常収益／補助金収入	10,014,149 円
経常収益／その他収入	552,076 円
経常外収入／前期損益修正益／織物製品棚卸差額	0 円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	33,146,316 円

(2) 借入金の明細

借入先	金額
該当無	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

該当無

2 資産の譲渡等の内容に関する事項 [②資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項]

(1) 資産の譲渡に係る料金及び条件等

譲渡資産の内容	料金	条件等
該当無	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(2) 資産の貸付けに係る料金及び条件等

貸付資産の内容	料金	条件等
該当無	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(3) 役務の提供に係る料金及び条件等

役務の提供の内容	料金	条件等
該当無	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

3 取引の内容に関する事項 [③次に掲げる取引先、取引金額その他その内容に関する事項 イ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第一順位から第五順位までの取引 ロ 役員等との取引]

(1) 収益の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		2,500,000 円	カンボジア・藍染め技術の確立と地域支援
		1,500,000 円	カンボジア・村の幼稚園プロジェクト支援
		1,500,000 円	カンボジア・公立地域幼稚園の教材配布
		1,380,000 円	カンボジア・村の幼稚園園舎トイレ建設支援
		1,360,000 円	カンボジア・公立地域幼稚園への教材提供他

(2) 費用の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		1,884,864 円	健康保険料、厚生年金保険料。
		1,432,929 円	平成 30 年 4 月から平成 31 年 3 月の支払賃借料・水道・電気料
		1,068,952 円	支払賃借料
		725,760 円	IT 保守費
		392,636 円	後納料金

(3) 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の親族等との取引

イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	住所又は所在地	譲渡年月日	譲渡価格	譲渡資産の内容等
該当無				円	
				円	
				円	

ロ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	住所又は所在地	貸付年月日	対価の額	譲渡資産の内容等
該当無				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	住所又は所在地	役務の提供年月日	対価の額	役務提供の内容等
該当無				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

4 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員の親族等で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日]

氏名	寄附金額	受領年月日
該当無	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .

5 給与の総額等に関する事項 [⑤給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項]

給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額
24名（日本3名、カンボジア21名）	13,269,108円

6. 支出した寄附金に関する事項 [⑥支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日]

支出年月日	支出先の名称	所在地	寄附の目的等	支出した寄附金額
.	該当無			円
.				円
.				円
	合計			円

7 海外への送金等に関する事項 [⑦海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日]

実施日	使途	金額
2018.04.23	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	1,329,262円
2018.05.24	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	1,385,838円
2018.06.21	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	1,694,441円
2018.09.14	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	2,196,143円
2018.11.14	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	1,857,200円
2018.12.19	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	1,402,292円
2019.01.09	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	2,144,391円
2019.02.14	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	1,401,429円
2019.03.18	カンボジア事務所 保育事業・織物事業	2,515,600円

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人幼い難民を考える会	チェック欄
-----	--------------------	-------

- 3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること
- イ 役員の数の中に次の者の数の占める割合がそれぞれ3分の1以下であること
- (1) 役員及びその親族等
 - (2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等
- ロ 各社員の表決権が平等であること
- ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること
- ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと

✓

イ

区 分	項 目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割 合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割 合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
㉑	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日	7人	0人	0%	0人	0%
㉒	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
㉓	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
㉔	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
㉕	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
㉖	年 月 日～年 月 日	人	人	%	人	%
申 請 時		人	人	%	人	%

(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員状況」から転記してください。

(注2) ③及び⑤については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。

ロ

各社員の表決権が平等である	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

(注意事項)

- ・ 認定基準等チェック表(第3表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、上記ロの記載の必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、添付を省略することができます。

ハ							
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	<input checked="" type="radio"/> はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

㉗ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

ニ							
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑～㉖」の各欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。 第3表付表1「役員状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款（又は会則）第〇条に『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が名目に関わらず支出した金銭でその費途が明らかでないものが、これに当たります。なお、意図的にその支出先を明らかにしない支出がある場合も、当然に「費途が明らかでないもの」があることになり、認定を受けることはできません。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人幼い難民を考 える会	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		7人	人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳											
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況							就任・退任年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時	
廣戸直江		理事		○							就任 26.9.27
牛場輝夫		理事		○							就任 29.5.27
山極小枝子		理事		○							就任 26.9.27
太田真一		理事		○							就任 26.5.31 退任 30.5.26
米倉雪子		理事		○							就任 26.5.31 退任 30.5.26
チャン・スレイ		理事		○							就任 26.5.31 退任 30.7.26
関口晴美		理事		○							就任 28.5.28
雨森政恵		理事		○							就任 29.5.27
鈴木雅博		監事		○							就任

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人幼い難民を考える会		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
現金出納帳 (東京)	会計ソフトにより作成	毎日	7年
現金出納帳 (カンボジア)	カンボジアで作成した現金出納帳をもとに会計ソフトにより作成	随時	7年
総勘定元帳	会計ソフトにより作成	随時	10年
仕訳伝票 (東京)	会計ソフトより打出	毎日	7年
Voucher (カンボジア)	Voucher 用紙に手書き記入	都度	7年

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「現金出納帳」、「総勘定元帳」、「経費帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「3枚複写伝票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第4表)

(初業)

法人名	特定非営利活動法人幼い難民を考える会	チェック欄
-----	--------------------	-------

4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること

イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと

ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと

ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること

ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること

✓

イ

項 目	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項 目	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
役員職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

- 「認定基準等チェック表 (第4表)」は、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表 (次業)」(ハ及びニ) の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第5表)

法人名	特定非営利活動法人幼い難民を考える会	チェック欄
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		✓
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等 ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類 ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程 ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類 ヘ 助成の実績並びに海外送金等の金額及び使途並びにその予定日を記載した書類		
次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。 ※閲覧に関する細則(社内規則)等がある場合には、その細則(社内規則)等を添付してください。		同意
		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
イ	① 事業報告書等(事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面) ② 役員名簿 ③ 定款等(定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し)	
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類	
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項 ② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項 ③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 ④ 寄附者(役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。)の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日	
ヘ	助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し	

(注意事項)

- ・ 認定基準等チェック表第5表は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人幼い難民を考える会
-----	--------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること						チェック欄
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等の所轄庁への提出の有無						
①	②	③	④	⑤	⑥	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないこと							チェック欄
							✓
法令に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無							
①	②	③	④	⑤	⑥	申請時	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
注・認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。							

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること						チェック欄
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成	年	月 日	

(注意事項)

- ・ 法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)は、記載する必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)の記載の必要はありません。また、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人幼い難民を考える会	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。		✓
1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合		
イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの		
ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 ^(注1) 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ニ 暴力団の構成員等 ^(注2)		
2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人		
3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人		
4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。		
5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人		
6 次のいずれかに該当する法人		
イ 暴力団		
ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		
1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること (注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること (注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要	
5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ